

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

протокол от «04» сентября 2019 г. №2

**ПРОГРАММА
практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков
Б2.У.1**

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора-2020

Новосибирск, 2019

Авторы – составители:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Богдан Надежда Николаевна

Старший преподаватель кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Заведующий кафедрой управления персоналом

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	4
3. Объем и место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	7
5. Формы отчетности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	10
7.1. Основная литература.....	10
7.2. Дополнительная литература	11
7.3. Нормативные правовые документы	11
7.4. Интернет-ресурсы	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способы проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно по видам практик

2. Планируемые результаты практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-1	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	на всех формах обучения ОК-1.1	Способность самостоятельно искать, отбирать и обрабатывать управленческую и научную информацию; выделять и изучать отдельные части управленческих и научных объектов на основе общепризнанных методологий и методов исследования и разрабатывать аналитические отчеты
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	на очной форме ОК-2.2	Способность оценивать социальные и иные последствия принятых решений
		на заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОК-2.1	
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	на очной форме, в т.ч. заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОК-3.2.	Способность к разработке программы саморазвития
		на заочной форме ОК-3.1	Способность к разработке программы саморазвития и подбору средств, методов решения задач в профессиональной сфере
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	на очной форме ОПК-1.2	Способность к организации и оценке профессиональной деятельности
		на заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОПК-1.1	Способность к анализу и планированию профессиональной деятельности
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	на очной форме, в т.ч. заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОПК-2.2	Способность осуществлять публичные выступления, а также способность вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке
		на заочной форме ОПК-2.1	
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей	на очной форме ОПК-3.2	Способность устанавливать межличностные контакты в

	профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		профессиональной сфере, осуществлять руководство коллективом, применяя методы, базирующиеся на принципах терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников
	на заочной форме ОПК-3.1 заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОПК-3.2		Способность устанавливать межличностные контакты в профессиональной сфере на основе принципа терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Не устанавливаются	на всех формах обучения ОК-1.1	на уровне знаний: – знать основные научные понятия, методологию и методы исследования. на уровне умений: – уметь использовать методики поиска, сбора и обработки информации; – уметь разработать программу информационно-аналитической и/или научной работы.
	на очной форме ОК-2.2 на заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОК-2.1	на уровне знаний: – знать права, обязанности, запреты и ограничения должностных лиц государственной и муниципальной службы в сфере профессиональной деятельности в нестандартных ситуациях. на уровне умений: – уметь собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях для выработки альтернативных действий.
	на очной форме, на заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОК-3.2 на заочной форме ОК-3.1	на уровне знаний: – знать методики саморазвития. на уровне умений: – уметь разработать собственную программу получения первичных профессиональных умений и навыков и презентовать ее.
	на очной форме ОПК-1.2 на заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОПК-1.1	на уровне знаний: – знать методы организации и оценки профессиональной деятельности. на уровне умений: – уметь анализировать и планировать

	на очной форме, ОПК-2.2 на заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОПК-2.1	профессиональную деятельность.
		на уровне знаний: – знать правила делового общения на русском или иностранном языке.
	на заочной форме ОПК-3.1 заочной форме с применением ЭО и ДОТ ОПК-3.2	на уровне умений: – уметь вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке.
		на уровне знаний: – знать формы установления межличностных контактов в профессиональной сфере. на уровне умений: – уметь применять оптимальные методы руководства коллективом, учитывающие социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников.

3. Объем и место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа

Место практики в структуре ОП ВО

- **Б.2.У.1** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит для обучающихся по всем формам на 1 курсе во 2 семестре (сессии).

– практика реализуется после изучения:

На очной форме:

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ДВ.1.1	Лидерство и служение
Б1.В.ДВ.1.2	Развитие конфликтологической компетентности
Б1.В.ДВ.2.1	Профессиональная служебная культура
Б1.В.ДВ.3.2	Управление профессиональным развитием
Б1.В.ДВ.4.1	Управление служебным поведением

На заочной форме с применением ЭО, ДОТ

Б1.В.ДВ.1.1	Лидерство и служение
Б1.В.ДВ.1.2	Развитие конфликтологической компетентности
Б1.В.ДВ.2.1	Профессиональная служебная культура

На заочной форме обучения практика по получению первичных профессиональных умений и навыков начинается формирование компетенции.

– форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, составление календарного плана на весь период, знакомство с объектом практики. Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.
2	основной этап	Описание подразделения органа власти, организации – места прохождения практики, а также рабочего места и основного функционала. Определение должностного положения в организации и изучение порядка ее деятельности. Анализ организационной структуры и кадрового состава подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики.
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита

5. Формы отчетности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистрант:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

По итогам практики магистранты готовят отчеты о прохождении практики на основании индивидуального задания с приложением документов, формы которых установлены распорядительными документами об организации и проведении практик студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения (при наличии), сопроводительные документы. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных подразделений, их компетенция, анализ кадрового состава, характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант; исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее

структурных подразделений за период практики; характеризуется объемом и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

- введение, в котором должны быть отражены

- цель, задачи, место и время (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

- основную часть, раскрывающую вопросы задания, касающиеся

- характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности органа власти, организации – места прохождения практики;
- анализ кадрового состава органа власти, организации – места прохождения практики;
- рассмотрения нормативно-правового обеспечения деятельности органа власти (его подразделения), организации – места практики
- описания полномочий должностных лиц и более подробно – полномочий должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;
- описания практических задач, решаемых магистрантом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

- заключение, которое должно содержать

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации магистранта, сделанные в ходе практики.

Оформление текста отчета о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков должно соответствовать требованиям к оформлению текста ВКР, установленным в программе ГИА, и стандартам библиографического описания.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

За неделю до начала практики руководитель от института составляет задание и примерный календарный план его реализации, которые могут быть уточнены руководителем с места практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель от института принимает устный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Устная защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какая цель и задачи прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков?
2. Какие существуют права, обязанности, ограничения у должностных лиц по месту прохождения практики?
3. Назовите основные документы и нормативно-правовые акты, служащие источниками сведений об организации и деятельности того органа (организации), где проходила практика.
4. Какие виды работ выполнялись в процессе прохождения практики?
5. Выделите основные функции органа власти, организации – места прохождения практики.
6. К какому виду (типу) организационных структур относится структура органа власти, организации – места прохождения практики?
7. Какой кадровый состав в органе власти, организации – месте прохождения практики?
8. Приведите пример применения правовой нормы к конкретной практической ситуации в период прохождения практики.
9. Приведите пример влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность органа (организации), где проходила практика, на планирование профессиональной деятельности
10. При выполнении каких работ применялись различные информационно-коммуникативные технологии для сбора и анализа эмпирической информации?
11. Как вы оцениваете результаты деятельности органа власти, организации – места прохождения практики?
12. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?

Шкала оценивания.

Таблица 4

Зачет	Критерии оценки
незачтено (0-50)	Наличие фрагментарных знаний методов исследования, о правах, обязанностях, запретах и ограничениях должностных лиц в нестандартных ситуациях, методиках саморазвития, методах организации и оценки профессиональной деятельности, правилах делового общения на русском или иностранном языке, формах установления межличностных контактов в профессиональной сфере. Отсутствие основных умений собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях, анализировать и планировать профессиональную деятельность, разрабатывать программу информационно-аналитической и/или научной работы, применять оптимальные методы руководства коллективом, учитывающие социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников. Значительные затруднения в осуществлении делового общения, публичного выступления на русском языке. Отсутствие в отчете анализа организационной структуры и кадрового состава подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта – места прохождения практики, непонимание обязанностей и профессиональных задач в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, нормативно-правового поля его деятельности.

Зачтено (51-100)	Демонстрация знаний методов исследования при ответе на защите, а также прав, обязанностей, запретов и ограничений должностных лиц в нестандартных ситуациях, методик саморазвития, методов организации и оценки профессиональной деятельности, правил делового общения на русском или иностранном языке, форм установления межличностных контактов в профессиональной сфере, умение собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях, анализировать и планировать профессиональную деятельность, разрабатывать программу информационно-аналитической и/или научной работы, применять оптимальные методы руководства коллективом, учитывающие социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников. Осуществление делового общения, публичного выступления на русском языке. Отсутствие в отчете анализа организационной структуры и кадрового состава подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта – места прохождения практики, непонимание обязанностей и профессиональных задач в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, нормативно-правового поля его деятельности.
---------------------	--

6.4.Методические материалы

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов. В результате защиты отчета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку магистрантом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике магистрант отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру, на контрольные вопросы и задания по планируемым результатам обучения при прохождении практики.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 (081100.68) "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / О. М. Рой. - 5-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 415 с.

7.2. Дополнительная литература.

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8107>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. — Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2014. - 118 с.

4. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В. П. Орешин. — Москва : Инфра-М, 2012. - 319 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года

2. О государственном суверенитете Рос. Советской Федеративной Социалистической Республики: Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 № 22-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. — 1990. - № 2. — ст. 22.

3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. — 2010. — 30 июля.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос.газета. — 2003. - 8 окт.

5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос.газета. — 1999. - 19 окт.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) — Загл. с экрана.

2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. —<http://www.pavtoz.ru/>

3. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: —<http://www.ar.gov.ru/>

4. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. — Загл. с экрана.

5. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru/>

6. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: — <http://www.vsrfr.ru/>

7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: — <http://www.duma.gov.ru/>

8. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. Режим доступа: —<http://regulation.gov.ru/>

9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: — <http://gov.ru/>

11. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://zakupki.gov.ru/>
12. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://bus.gov.ru/>
13. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://www.sibfo.ru/>
14. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.gosuslugi.ru/>
15. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://zakon.government.ru/>
16. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/>
17. Президент РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://kremlin.ru/>
18. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.council.gov.ru/>
19. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>
20. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audit.gov.ru>
21. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/>
22. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
23. Центральный банк России [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://www.cbr.ru>
24. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
25. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000049/>
26. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс] Режим доступа: - <http://www.gks.ru/>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

В процессе прохождения преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерные классы, оснащенные компьютерами с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением.

Центр интернет-ресурсов, имеющий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier», систему федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», сервер органов государственной власти РФ, сайт Сибирского Федерального округа и др.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий, оснащенные экраном, компьютером с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковым усилителем, мультимедийным проектором, столами аудиторными, стульями, трибуной, доской аудиторной.

Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья)

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки ВКР, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом**

УТВЕРЖДЕНА

**кафедрой управления
персоналом**

**Протокол от «04» сентября
2019г. № 2**

**ПРОГРАММА
практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика,
педагогическая практика)
Б2.П.1**

**по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

**направленность (профиль):
«Персонал-менеджмент в органах власти»**

**Квалификация выпускника: Магистр
формы обучения: очная, заочная**

Год набора-2020

Новосибирск, 2019

Авторы-составители:

к.экон.н., доцент, доцент кафедры

государственного и муниципального управления Наталья Николаевна Скорых

доцент, к.психол.н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна Доронина

Заведующая кафедрой управления персоналом,

Доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	4
3. Объем и место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП ВО.....	7
4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	9
5. Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература	14
7.3. Нормативные правовые документы	15
7.4. Интернет-ресурсы	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Способы проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно по видам практик

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.3	способность к организации анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
ПК-13	Способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	ПК-13.3	способность к научно-аналитическому сопровождению процесса анализа, синтеза и критической оценки информации, принятию конструктивных решений, а также разработке средств и программ оптимизации служебного поведения и стимулирования персонала органа публичной власти
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	На очной форме и заочной форме обучения ПК-14.3 На заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-14.4	способность к владению навыками сравнительного анализа, выбора методов сбора социологической информации, получения профессиональной информации из различных типов источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

ПК-16	способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	На очной и заочной форме обучения ПК-16.3 На заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-16.4	способность реализовывать на практике знания по междисциплинарной кооперации и деятельности в смежных областях в ходе профессиональной управленческой или научной проектной деятельности; способность к реализации междисциплинарных проектов
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	На заочной форме обучения ПК-20.2 На очной и заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-20.3	способность к подготовке и проведению научно-исследовательской работы и педагогической (технологической) практики.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Не устанавливаются	ПК-4.3	на уровне умений: - умение применять этические и правовые нормы к конкретной практической ситуации;
		на уровне навыков: - принятие решения в соответствии с морально-нравственными нормами и в точном соответствии с законом, в т.ч. в нестандартных ситуациях
		на уровне умений: - умение организовать и провести учебное занятие, выбрав соответствующие инструментальные средства
		на уровне навыков: - применение технологии личностного роста и опыт разработки методического обеспечения управленческих и экономических дисциплин
	ПК-13.3	на уровне умений: - умение использовать методы оценки профессиональной деятельности

	На очной форме и заочной форме обучения ПК-14.3 ПК-14.4	на уровне умений: - умение использовать различные информационные ресурсы при подготовке аргументации для проведения публичной дискуссии
	На очной форме и заочной форме обучения	на уровне навыков: - публично выступать по профильной тематике и осуществлять эффективные коммуникации
	На заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-16.3	на уровне умений: - умение использовать методы разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам органа публичной власти, информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона
	На заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-16.4	на уровне навыков: - навыки распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	На заочной форме обучения ПК-20.2	
	На очной и заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-20.3	

3. Объем и место практик в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа

Место практики в структуре ОП ВО

- Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) предусмотрена в следующие периоды: для обучающихся по очной форме – на 2 курсе в четвертом семестре, для обучающихся по заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ – на 3 курсе в 5 семестре (сессии).

– практика реализуется после изучения:

Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.5	Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.4	Организационно-кадровое проектирование
Б1.В.ОД.3	Экспертно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ОД.5	Социология труда
Б1.В.ОД.9	Педагогические основы персонал-менеджмента
Б1.В.ДВ.1.1	Лидерство и служение
Б1.В.ДВ.1.2	Развитие конфликтологической компетентности
Б1.В.ДВ.1.3	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе
Б1.В.ДВ.2.2	Организация и регламентация труда
Б1.В.ДВ.3.1	Управление изменениями и инновациями
Б1.В.ДВ.3.2	Управление профессиональным развитием
Б1.В.ДВ.4.2	Технологии противодействия коррупции в государственной и муниципальной службе
Б1.В.ДВ.5.1	Качество жизни и эффективность управления
Б1.В.ДВ.5.2	Мотивационный мониторинг и стимулирование
Б1.В.ДВ.6.1	Кадровый консалтинг
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

– форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. зачет

4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения технологической практики, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Знакомство с организационной структурой органа власти,

		организации – места прохождения практики, правилами внутреннего распорядка.
		Составление индивидуального задания прохождения педагогической практики, знакомство с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения ВО, инструктаж по технике безопасности, изучение учебных планов, рабочих программ по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление, беседы с руководством учреждения и преподавателем вуза (руководителем практики).
2	основной этап	Анализ нормативной основы, регулирующей сферу деятельности органа власти, организации – места прохождения практики; исследование результатов деятельности органа власти, организации – места прохождения практики за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики, характерной для профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики
		Сбор и обработка информации о методиках, технологиях и инструментах преподавания экономических и управленческих дисциплин, в том числе интерактивных методов; посещение занятий руководителя практики, разработка плана-лекции и мультимедийной лекции, плана-семинара, тестов.
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики), его защита
		Подготовка отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической практики), его защита

5. Формы отчетности по практике

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) магистрант:

- готовит отчет по технологической и педагогической практике в соответствии с программой и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

По итогам практики магистранты готовят отчет о прохождении практики (из 2-х частей) на основании индивидуальных заданий с приложением документов, формы которых установлены распорядительными документами об организации и проведении практик студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Объем отчета (без приложений) – 25-30 страниц формата А 4.

Структура отчета по практике включает в себя титульный лист (1), содержание (1), введение (1), основную часть (2), заключение (1), библиографический список (1), приложения (при необходимости), сопроводительные документы (2).

Содержание отчета по технологической практике определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика сферы деятельности объекта практики, оценивается соответствие структуры органа власти, организации – места прохождения практики его функциям и полномочиям, анализируется нормативная основа, регулирующая сферу деятельности органа власти, организации – места прохождения практики; исследуются результаты деятельности органа власти, организации – места прохождения практики за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики.

Содержание отчета по педагогической практике определяется индивидуальным заданием. В основной части отчета должен быть представлен план лекции по одной из тем дисциплин программы бакалавриата, наиболее соответствующей области диссертационного исследования, распечатка слайдов презентации основного содержания лекции учебной аудитории, план семинарского занятия и/или кейс-задание/практическое задание по теме лекции, тестовые оценочные задания по теме лекции.

Содержание отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) должно иллюстрировать способность магистранта формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной, научно-исследовательской, педагогической деятельности, требующие углубленных знаний в области государственного и муниципального управления. В качестве приложений в отчеты могут включаться копии различных видов документов, собранных студентом во время практики, а также разработанных им самостоятельно.

Типовая структура отчета по технологической практике включает:

- введение, в котором должны быть отражены

- цель, задачи, обоснование выбора базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.)

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

- основную часть, раскрывающую вопросы задания, касающиеся

- характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности органа власти, организации – места прохождения практики (в случае прохождения практики в другом месте сравнительно с практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков);

- рассмотрения нормативно-правового обеспечения сферы деятельности органа власти (его подразделения), организации – места практики

- описание порядка взаимодействия органа власти (организации) – места практики с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг

- обобщение результатов деятельности органа власти (организации) – места практики в динамике;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- обоснование выделенных проблем деятельности органа власти (организации) – места практики;

- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

- заключение, которое должно содержать

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Типовая структура отчета по педагогической практике включает:

- введение, в котором должны быть отражены

- цель, задачи практики
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

- основную часть, раскрывающую вопросы задания, касающиеся

- описания форм, методов и инструментов ведения занятий по экономическим и управленческим дисциплинам, включая интерактивные методы и методы составления тестов

- разработки плана лекции и мультимедийной презентации по дисциплине программы бакалавриата с приложением слайдов в количестве 7-10 шт., и выделением 3-4 вопросов, а также списка рекомендованной литературы;

- разработки плана семинара и/или кейс-задания/практического задания по теме подготовленной лекции

- разработки 10-15 тестовых заданий для проведения текущего контроля знаний по изученной теме

- анализа самостоятельного проведения семинарского занятия и текущего контроля знаний

- заключение, которое должно содержать

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Оформление текста отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) должно соответствовать требованиям к оформлению текста ВКР, установленным в программе ГИА, и стандартам библиографического описания.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

За неделю до начала практики руководитель от института составляет задание и примерный календарный план его реализации, которые могут быть уточнены руководителем с места практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель от института принимает устный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Устная защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по технологической практике:

1. Чем отличается цель и задачи прохождения производственной практики в сравнении с учебной?
2. Какими факторами обусловлен выбор места прохождения практики?
3. Выделите основные направления взаимодействия органа власти (организации) – места практики с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг.
4. Как меняются результаты деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики в среднесрочном периоде?
5. Назовите основные проблемы деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики?
6. Что бы вы изменили в организации работы органа власти (организации) – места прохождения практики, и какие способы и инструменты использовали?
7. Приведите пример использования нестандартных подходов в деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики
8. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?
9. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по педагогической практике:

1. Какие формы ведения занятий вы считаете наиболее подходящими для освоения управленческих дисциплин?
2. Назовите методы и инструменты ведения занятий с учетом формы обучения
3. Проиллюстрируйте применение интерактивного метода
4. Перечислите требования к учебной мультимедийной презентации
5. Какие типы тестовых заданий вы применяли для текущего и рубежного контроля?
6. Какие трудности в работе с аудиторией у вас возникли?

Шкала оценивания

Таблица 4

Зачет	Критерии оценки
незачтено (0-50)	Демонстрация при ответах на защите отчета фрагментарных знаний моральных и этических норм, методов информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, отсутствие умения выявлять проблемы в практике применения основных инструментов экономической политики региона и способы их устранения, определять последовательность действий реализации решений по проблемам социально-экономического развития, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений. Невыполнение индивидуального задания и отсутствие в отчете результатов анализа деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики за среднесрочный период по видам работ,

	осуществленным во время практики. Демонстрация при ответах на защите отчета отсутствия умения применять профессиональные знания в педагогической деятельности, применять технологии личностного роста, выполнять подбор методов и инструментальных средств проведения учебного занятия, формулировать предложения по использованию современных технологий для обеспечения проведения занятия в зависимости от учебных задач, подтвержденного соответствующими материалами, применять информационно-коммуникационные технологии, методы оценки профессиональной деятельности, принимать альтернативные решения в нестандартных ситуациях
Зачтено (51-100)	Демонстрация при ответах на защите отчета знания моральных и этических норм, методов информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, умение выявлять проблемы в практике применения основных инструментов экономической политики региона и способы их устранения, определять последовательность действий реализации решений по проблемам социально-экономического развития, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений. Выполнение индивидуального задания и отражение в отчете результатов анализа деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики за среднесрочный период по видам работ, осуществленным во время практики. Демонстрация при ответах на защите отчета умения применять профессиональные знания в педагогической деятельности, применять технологии личностного роста, выполнять подбор методов и инструментальных средств проведения учебного занятия, формулировать предложения по использованию современных технологий для обеспечения проведения занятия в зависимости от учебных задач, подтвержденного соответствующими материалами, применяет информационно-коммуникационные технологии методы оценки профессиональной деятельности, принимает альтернативные решения в нестандартных ситуациях

6.4. Методические материалы

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов. В результате защиты отчета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку магистрантом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике магистрант отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру, на контрольные вопросы и задания по планируемым результатам обучения при прохождении практики.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 (081100.68) "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.

2. Градусова, Т. К. Педагогические технологии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. К. Градусова, Т. А. Жукова. - Электрон. дан. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 100 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232489>, требуется авторизация— Загл. с экрана.

3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература.

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8107>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. — Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2014. - 118 с.

4. Попов, А. И. Инновационные образовательные технологии творческого развития студентов. Педагогическая практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. И. Попов ; Тамбовский государственный технический университет. - Электрон. дан. — Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 80 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277919>, требуется авторизация — Загл. с экрана.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года

2. О государственном суверенитете Рос. Советской Федеративной Социалистической Республики: Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 № 22-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. — 1990. - № 2. — ст. 22.

3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. — 2010. — 30 июля.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос.газета. — 2003. - 8 окт.

5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос.газета. — 1999. - 19 окт.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) – Загл. с экрана.
2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. – <http://www.pavtoz.ru/>
3. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.ar.gov.ru/>
4. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru/>
6. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.vsrfr.ru/>
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.duma.gov.ru/>
8. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://regulation.gov.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://gov.ru/>
11. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://zakupki.gov.ru/>
12. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://bus.gov.ru/>
13. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.sibfo.ru/>
14. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.gosuslugi.ru/>
15. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://zakon.government.ru/>
16. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/>
17. Президент РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://kremlin.ru/>
18. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.council.gov.ru/>
19. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>
20. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audit.gov.ru>
21. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.ombudsmanrf.ru/>
22. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
23. Центральный банк России [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.cbr.ru>
24. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
25. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000049/>
26. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс] Режим доступа: - <http://www.gks.ru/>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

В процессе прохождения преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерные классы, оснащенные компьютерами с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением.

Центр интернет-ресурсов, имеющий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier», систему федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», сервер органов государственной власти РФ, сайт Сибирского Федерального округа и др.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий, оснащенные экраном, компьютером с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковым усилителем, мультимедийным проектором, столами аудиторными, стульями, трибуной, доской аудиторной.

Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья)

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки ВКР, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от 04 сентября 2019 г. №2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

краткое наименование практики - производственная практика,
НИР

Б2.Н.1

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):
«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр
формы обучения: очная, заочная

Год набора-2020

Новосибирск, 2019

Автор-составитель:

к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления Н.Н.Скорых
к.соц.н., доцент, доцент кафедры управления персоналом В.Н.Меньшова

Заведующий кафедрой управления персоналом,
к. психол. н., доцент

И.В.Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	9
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	13
7.4. Интернет-ресурсы	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16
Приложение.....	17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: научно-исследовательская работа

Способы проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно по видам практик

2. Планируемые результаты практики

2.1. НИР обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	На очной форме ПК-11.3	способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность с учетом полученных знаний, умений и навыков работы с информацией.
		На заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТПК-11.2	способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность с учетом полученных знаний, умений и навыков работы с информацией.
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	На очной форме обучения ПК-12.3	использовать весь набор информационных технологий в научно-исследовательской деятельности, для анализа и повышения эффективности государственного и муниципального управления
		На заочной форме, заочной форме с применением ЭО – ПК-12.4	использовать весь набор информационных технологий в научно-исследовательской деятельности, для анализа и повышения эффективности государственного и муниципального управления
ПК-13	Способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	На очной форме, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-13-3	способность к научно-аналитическому сопровождению процесса анализа, синтеза и критической оценки информации принятию конструктивных решений о работе органа публичной власти
		На заочной форме – ПК-13.2	способность к научно-аналитическому сопровождению процесса анализа, синтеза и критической оценки информации о работе органа публичной власти,

			принятию конструктивных решений
ПК-15	способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	На очной форме, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-15.4	способность предложить нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей.
		На заочной форме ПК-15.2	Способность к выработке инновационной идеи
ПК-17	способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	На очной форме ПК-17.3	способность к проведению программы и подготовке аналитического или экспертного отчета с использованием методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук.
		На заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-17.2	способность к разработке программы экспертной или аналитической работы;
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	на очной форме, ПК-18.4	способность к подготовке отчета научного исследования
		На заочной форме и на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-18.2	способность к подготовке программы и отчета об исследовании в органе власти
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПК-19.3	способность понимать роль и функции государства в управлении экономикой общественного сектора
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.3	способность к проведению научно-исследовательской работы;

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Не устанавливается	ПК-11.	на уровне знаний: знать методы и способы получения и работы с информацией для проведения научно-исследовательской деятельности, основные способы верификации и структурирования информации
		на уровне умений: уметь находить разные источники информации, ее

		структурировать для планирования и проведения научно-исследовательской деятельности,
		на уровне навыков: владеть методами структурирования информации, получаемой из разных источников для планирования и проведения научно-исследовательской деятельности,
ПК-12		на уровне знаний: знать разнообразные информационные технологии, которые можно использовать в научно-исследовательской деятельности, для анализа и повышения эффективности государственного и муниципального управления
		на уровне умений: уметь подбирать и применять информационные технологии для научно-исследовательской деятельности, для анализа и повышения эффективности государственного и муниципального управления
		на уровне навыков владеть информационными технологиями для научно-исследовательской деятельности, для анализа и повышения эффективности государственного и муниципального управления
ПК-13		на уровне знаний: знать методы анализа, синтеза и критической оценки информации для принятия конструктивных решений работе органа публичной власти
		на уровне умений: уметь применять методы анализа и синтеза для критической оценки информации и принятия конструктивных решений работе органа публичной власти
		на уровне навыков: владеть методами анализа, синтеза для критической оценки информации и принятия конструктивных решений работе органа публичной власти
На очной форме ПК-15.3	на уровне знаний:	на уровне знаний: знать способы генерирования инновационных идей в управленческой практике
На заочной форме	на уровне умений:	на уровне умений: уметь формулировать предложения по использованию в управленческой практике нестандартных подходов
заочной форме с применением ЭО, ПК-15.2	на уровне навыков:	на уровне навыков: владеть технологиями разработки нестандартных подходов к реализации инновационных идей в сфере государственного и муниципального управления
На очной форме ПК-17.3	на уровне знаний:	на уровне знаний: знать актуальные и перспективные методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук
На заочной форме,	на уровне умений:	на уровне умений: уметь самостоятельно анализировать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук с целью их практического применения для осуществления экспертных и аналитических работ
заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-17.2	на уровне навыков:	на уровне навыков: владеть технологиями подготовки обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки
на очной форме,	на уровне знаний:	на уровне знаний: знать методы научного исследования и область их применения, формы

ПК-18.4 На заочной форме и на заочной форме с применение м ЭО, ДОТ ПК-18.2	и способы обработки массивов данных в соответствии с поставленной задачей при работе над выбранной темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
	на уровне умений: уметь находить и использовать специализированные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении индивидуального плана; обосновывать полученные выводы в результате обработки данных в соответствии с поставленной задачей и представлять результаты исследований для других специалистов
	на уровне навыков: владеть навыками работы с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации (составление программы и плана эмпирического исследования, постановка и формулировка задач, определение объекта, выбор методики, изучение методов сбора и анализа эмпирических данных) и использования полученных результатов в целях оптимизации деятельности
ПК-19.3	на уровне знаний: знать термины, понятия, показатели, характеризующие отдельные процессы и явления в экономике общественного сектора, основные теоретические концепции и модели экономики общественного сектора;
	на уровне умений: уметь анализировать явления и тенденции в общественном секторе, обосновывать методы и инструменты государственного вмешательства в экономику
	на уровне навыков: владеть навыками применения макроэкономического подхода к объяснению функций и деятельности государства
ПК-20.3	на уровне знаний: знать виды и область применения информационно-коммуникативных технологий.
	на уровне умений: уметь использовать различные информационно-коммуникативные технологии для сбора и анализа эмпирической информации по теме исследования.
	на уровне навыков: владеть навыками проведения статистических, социологических, маркетинговых исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работой (магистерской диссертации) обучающегося, сбора и анализа эмпирической информации из вторичных источников.

3. Объем и место научно-исследовательской работы в структуре образовательной программы

Объем практики

Общее количество часов специализированной подготовки студентов- магистрантов в Институте, отведенное на научно-исследовательскую работу, составляет 12 зачетных единиц

Место практики в структуре ОП ВО

- Б2.Н.1 НИР магистрантов выполняется на протяжении всего периода обучения в магистратуре, в большем объеме в следующие периоды: для обучающихся по очной форме – на 2

курсе в 4 семестре, для обучающихся по заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ – на 2 курсе в 4 семестре и на 3 курсе в 5 семестре.

– практика реализуется после изучения дисциплин:

На очной форме:

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.2	Методология и методы научного исследования
Б1.В.ОД.3	Экспертно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ОД.4	Организационно-кадровое проектирование
Б1.В.ОД.5	Социология труда
Б1.В.ОД.6	Персонал-менеджмент в деятельности руководителя
Б1.В.ОД.7	Технологии кадровой работы
Б1.В.ОД.8	Кадровое делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления
Б1.В.ОД.9	Педагогические основы персонал-менеджмента
Б1.В.ДВ.1.1	Лидерство и служение
Б1.В.ДВ.1.2	Развитие конфликтологической компетентности
Б1.В.ДВ.1.3	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе
Б1.В.ДВ.2.1	Профессиональная служебная культура
Б1.В.ДВ.2.2	Организация и регламентация труда
Б1.В.ДВ.3.1	Управление изменениями и инновациями
Б1.В.ДВ.3.2	Управление профессиональным развитием
Б1.В.ДВ.4.1	Управление служебным поведением
Б1.В.ДВ.4.2	Технологии противодействия коррупции в государственной и муниципальной службе
Б1.В.ДВ.5.1	Качество жизни и эффективность управления
Б1.В.ДВ.5.2	Мотивационный мониторинг и стимулирование
Б1.В.ДВ.6.1	Кадровый консалтинг
Б1.В.ДВ.6.2	Технологии оценки в кадровой работе
Б1.В.ДВ.6.3	Особенности охраны труда отдельных категорий граждан
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

На заочной форме

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации

Б1.Б.5	Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.2	Методология и методы научного исследования
Б1.В.ОД.3	Экспертно-аналитическая работа в ГМУ
Б1.В.ОД.4	Организационно-кадровое проектирование
Б1.В.ОД.5	Социология труда
Б1.В.ОД.6	Персонал-менеджмент в деятельности руководителя
Б1.В.ОД.7	Технологии кадровой работы
Б1.В.ОД.8	Кадровое делопроизводство в органах ГВ и МС
Б1.В.ДВ.1.1	Лидерство и служение
Б1.В.ДВ.1.2	Развитие конфликтологической компетентности
Б1.В.ДВ.1.3	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

На заочной форме с применением ЭО и ДОТ

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.5	Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.2	Методология и методы научного исследования
Б1.В.ДВ.1.1	Лидерство и служение
Б1.В.ДВ.1.2	Развитие конфликтологической компетентности
Б1.В.ДВ.1.3	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе
Б1.В.ДВ.2.1	Профессиональная служебная культура
Б1.В.ДВ.2.2	Организация и регламентация труда
ФТД.1	Информационная культура исследователя
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.3	Экспертно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ОД.4	Организационно-кадровое проектирование
Б1.В.ОД.5	Социология труда
Б1.В.ОД.6	Персонал-менеджмент в деятельности руководителя
Б1.В.ОД.7	Технологии кадровой работы
Б1.В.ОД.8	Кадровое делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления
Б1.В.ОД.9	Педагогические основы персонал-менеджмента
Б1.В.ДВ.3.1	Управление изменениями и инновациями
Б1.В.ДВ.3.2	Управление профессиональным развитием

– форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. зачет

4. Содержание научно-исследовательской работы

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	планирование НИР	составлении и утверждении индивидуального плана работы; выбор и утверждение темы исследования, обоснование её актуальности, изучение степени научной разработанности проблематики, аналитический обзор литературы по направлению диссертационного исследования
2	непосредственное выполнение научно-исследовательской работы	постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, который предполагается использовать; изучение основных литературных источников, сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы, оценка достоверности результатов и достаточности для завершения работы над диссертацией, выступление на научной конференции или научно-исследовательском семинаре,
3	составление отчета о научно-исследовательской работе	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций написание отчета и его защита, подготовка научного текста для публикации

5. Формы отчетности по НИР

В результате НИР магистрант разрабатывает утвержденную тему ВКР (примерная тематика представлена в ФОС ГИА), собирает необходимую информационную базу по теме, анализирует тенденции в рассматриваемой сфере, готовит материал для оформления результатов разработки темы магистерской диссертации (текст доклада на конференцию/семинар/круглый стол, тезисы, статьи), и оформляет отчет согласно индивидуальному плану и календарному учебному графику.

Индивидуальный план магистранта разрабатывается магистрантом совместно с научным руководителем на каждый учебный год и утверждается научным руководителем программы. Магистрант в конце каждого года публично докладывает о результатах выполнения индивидуального плана в части научно-исследовательской работы на заседании научно-исследовательского семинара. По результатам выполнения всех позиций индивидуального плана в части научно-исследовательской работы магистрант предоставляет для утверждения отчет и защищает его публично.

В течение года отчет о НИР *принимается руководителем*. Формы отчета определяются при составлении индивидуального плана в части научно-исследовательской работы магистранта.

В выделенные периоды НИР в графике учебного процесса магистрант оформляет письменный отчет, готовит публикацию, текст которой прикладывается к отчету, в результате защиты которого магистрант получает оценку «зачтено» или «незачтено».

Форма индивидуального плана, а также его типовое содержание приведены в Приложении 1. Формы титульного листа и сопроводительных документов отчета по НИР установлены распорядительными документами об организации и прохождении практики студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Содержание отчета определяется индивидуальным планом. Объем отчета также зависит от индивидуального задания, определенного планом. В качестве приложений в отчет могут включаться объемные аналитические материалы, собранные и обработанные магистрантом.

Структура письменного отчета по НИР согласно графику учебного процесса типична и включает 2 раздела.

Раздел I Отчет о выполнении разделов индивидуального плана научно-исследовательской работы

Раздел II Содержательный отчет о результатах научно-исследовательской работы

В итоговый отчет по НИР включаются данные о результатах за весь предыдущий период, начиная с 1 семестра накопительным итогом.

Как правило в 1-2 семестре определяется направление диссертационного исследования, формируется аннотированный список монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, выбранных для последующего анализа, ведется подготовка введения к диссертационной работе, в котором отражается актуальность, объект, предмет, методы исследования, научная новизна (планируемая), подготовка к выступлению на научно-практической конференции/семинаре/круглом столе, написанию тезисов/статьи по теме диссертационного исследования. Соответственно к отчету необходимо приложить библиографический список по направлению диссертационного исследования, текст выступления (доклада) на конференции (круглом столе), публикацию. Объем доклада составляет 3-5 страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman 14 с междустрочным интервалом 1,5. Примерный объем публикации – 4 - 6 страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

НИР в 3-4 (5) семестрах осуществляется в рамках аналитической работы по теме диссертации, результатом которой становятся выводы о проблемах в исследуемой области и возможных путях их решения. Результаты отражаются в публикациях и выступлениях на конференциях. Поэтому к отчету прилагаются соответствующие тезисы/статьи/тексты докладов/сертификаты участника и др. В таких публикациях можно излагать результаты разработки пунктов диссертации в виде обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценки их применимости в рамках диссертационного исследования, анализа состояния исследуемой сферы, обоснования личного вклада в разработку темы и т.д.. К отчету прилагаются ксерокопии (страниц журнала, сборника или иного источника, в котором опубликованы материалы) тезисов/статьи по теме диссертационного исследования с указанием полных выходных данных публикации. Примерный объем статьи – 15 страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Оформление текста отчета о НИР должно соответствовать требованиям к оформлению текста ВКР, установленным в программе ГИА, и стандартам библиографического описания.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации НИР используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

После утверждения темы и научного руководителя ВКР руководитель совместно со студентом составляет задание на НИР и примерный календарный план его реализации. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): Устная защита отчета по НИР

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по НИР:

1. Какие пункты индивидуального плана работы магистранта выполнены в семестре (за весь период)?
2. Сколько и каких источников обработано по теме диссертационного исследования?
3. Какие методы научного исследования, формы и способы обработки массивов данных в соответствии с поставленной задачей использованы при работе над выбранной темой?
4. Какие научные положения, разработанные ведущими учеными в выбранной сфере, применимы в рамках диссертационного исследования?
5. Выделите основные тенденции развития исследуемой области, свидетельствующие о наличии проблем организационного, законодательного или иного характера?
6. Объясните алгоритм проведения статистических, социологических, маркетинговых исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы
7. Опишите технологию разработки нестандартных подходов к реализации решений в сфере государственного и муниципального управления
8. Определите, какие комплексные междисциплинарные проекты могут быть реализованы в исследуемой сфере деятельности и какими показателями могут измеряться достигнутые результаты этих проектов?
9. Назовите основные результаты, полученные самостоятельно при разработке темы на текущем этапе НИР?
10. Какие проблемы в решении теоретических и практических задач возникли в ходе НИР?
11. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе НИР?

Шкала оценивания

Таблица 4

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Студент демонстрирует фрагментарное знание отдельных методов прогнозирования, планирования и программирования в управлении экономикой общественного сектора и условий их применения при реализации функций государства, разработки и реализации аналитической или экспертной работы, не излагает знания по проблеме исследования в форме доклада и не применяет информационно-коммуникационные технологии, не планирует этапы и способы проведения исследования, критически не оценивает и не представляет результаты исследования в виде аналитического текста, не умеет оценивать результаты анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в регионе, обосновывать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в регионе на основе анализа рисков и возможностей, не предлагает нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей, не определяет пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета.
зачтено (51-100)	Студент демонстрирует знание методов прогнозирования, планирования и программирования в управлении экономикой общественного сектора и условия их применения при реализации функций государства, различных методов разработки и реализации аналитической или экспертной работы, излагает знания по проблеме исследования в форме доклада и применяет информационно-коммуникационные технологии, планирует этапы и способы проведения исследования, критически

	оценивает и представляет результаты исследования в виде аналитического текста, умеет оценивать результаты анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в регионе, обосновывает предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в регионе на основе анализа рисков и возможностей, предлагает нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей, определяет пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета.
--	---

6.4. Методические материалы

Получение зачета магистрантом во многом зависит от содержания *основного этапа* исследования, обусловленного темой ВКР.

Зачет проводится после завершения выделенного в графике учебного процесса периода в форме защиты отчета по НИР, которая предполагает подготовку магистрантом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по НИР магистрант отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует позициям индивидуального плана.

В результате защиты отчета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Магистранты, не предоставившие в срок отчета о научно-исследовательской работе и не получившие зачета, к предзащите магистерской диссертации не допускаются.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Дмитриев, М. Н. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Н. Дмитриев ; Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет. - Электрон. дан. - Нижний Новгород : ННГАСУ, 2014. - 93 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427415>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учеб. для магистров и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия ; Гос. ун-т упр., Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2015. — 208 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946>, требуется авторизация – Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература.

1. Овчаров, А. О. Актуальные проблемы современных научных исследований: методология, экономика, статистика [Электронный ресурс] : сборник статей / А. О. Овчаров. – Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 143 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=215311>, требуется авторизация- Загл. с экрана.

2. Рогожин, М. Ю. Подготовка и защита письменных работ [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Черняк, Т. В. Методология научного исследования : учеб. пособие / Т. В. Черняк ; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. – 244с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.
2. Об Уполномоченном по правам человека в Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 4 марта.
3. О Конституционном Суде Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1994. – 23 июля.
4. О Правительстве Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 23 дек.
5. О судебной системе Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 6 янв.
6. Бюджетный кодекс Рос. Федерации: федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ / Рос. газета. – 1998. – 12 авг.
7. Гражданский кодекс Рос. Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 8 дек.
8. Налоговый кодекс Рос. Федерации (часть первая): федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ // Рос. газета. – 1998. – 6 авг.
9. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Рос. газ. – 2001. – 31 дек.
10. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос. газета. – 2003. – 8 окт.
11. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос. газета. – 1999. – 19 окт.
12. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.
13. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2004, № 31. ст. 3215.
14. О муниципальной службе РФ: федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 05.03.2007. Ст. 1152.
15. О порядке рассмотрения обращений граждан Рос. Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 5 мая.
16. О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Рос. Федерации: федеральный закон от 03.12.2012 № 229-ФЗ // Рос. газета. – 2012. – 7 дек.
17. О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Рос. газ. – 1995. – 25 ноября.
18. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25 декабря 2008 г. // Рос. газ. – 2008. – 30 дек.
19. О системе государственной службы в РФ: федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.
20. О Счетной палате Рос. Федерации: федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ // Рос. газета. – 2013. – 10 апр.
21. О Центральном банке Рос. Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // Рос. газета. – 2002. – 13 июля.
22. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 // Рос. газета. – 2012. – 9 мая.
23. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Рос. Федерации: указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – 27 авг. - № 35. - ст. 4774.
24. Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов: указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – 5 мая. - № 18. – ст. 2003.

25. О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы: указ Президента РФ от 13.04.2010 № 460 // Рос. газ. – 2010. – 15 апр.

26. О полномочном представителе Президента Рос. Федерации в федеральном округе: Указ Президента РФ от 13.05.2000 № 849 // Рос. газета. – 2000. – 16 мая.

27. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 // Рос. газета. – 2012. – 22 мая.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) – Загл. с экрана.

2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. – <http://www.pavtoz.ru/>

3. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. – <http://www.ar.gov.ru/>

4. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.

5. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. – URL: - <http://www.budgetrf.ru/>

6. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.vsrfr.ru/>

7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.duma.gov.ru/>

8. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. – <http://regulation.gov.ru/>

9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – <http://gov.ru/>

11. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. – <http://zakupki.gov.ru/>

12. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. – <http://bus.gov.ru/>

13. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. – <http://www.sibfo.ru/>

14. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. – <http://www.gosuslugi.ru/>

15. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. – <http://zakon.government.ru/>

16. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://government.ru/>

17. Президент РФ [Электронный ресурс]. – <http://kremlin.ru/>

18. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.council.gov.ru/>

19. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – <http://www.scrf.gov.ru/>

20. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.audit.gov.ru>

21. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.ombudsmanrf.ru/>

22. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. – <http://www.cikrf.ru/>

23. Центральный банк России [Электронный ресурс]. – <http://www.cbr.ru>

24. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

25. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) <http://ecsocman.hse.ru/net/16000049/>

26. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru/>

27. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/> - ограниченный доступ – Загл. с экрана.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

При проведении научно - исследовательской работы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» используется следующее материально-техническое и программное обеспечение:

Компьютерные классы, оснащенные компьютерами с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением.

Центр интернет-ресурсов, имеющий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier», систему федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», сервер органов государственной власти РФ, сайт Сибирского Федерального округа и др.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий, оснащенные экраном, компьютером с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковым усилителем, мультимедийным проектором, столами аудиторными, стульями, трибуной, доской аудиторной.

Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющую места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья)

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки ВКР, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

г. Новосибирск

Факультет _____
Направление подготовки _____
Магистерская программа _____
Выпускающая кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

(Ф.И.О. студента)

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание)

Руководитель программы _____
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание)

Тема выпускной квалификационной работы _____

20__ г.

ПЛАН работы магистранта на 1 год обучения

№ п/п	Наименование работы	Сроки		Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено), подпись научного руководителя
		I семестр	II семестр	
1.	Научно-исследовательская работа в семестре			
1.1	Изучение возможных направления научно-исследовательской работы			
1.2	Выбор направления научно-исследовательской деятельности			
1.3	Формирование концепции исследования			
1.4	Формирование библиографического списка и базы источников. Оценка научной изученности и библиографической проработки научного исследования			
1.5	Утверждение концепции и темы магистерской диссертации			
1.6	Выбор необходимых методов исследования			
1.7	Подготовка к публикации научной статьи по направлению исследования			
1.8	Подготовка тезисов и докладов для выступления на научных конференциях			
1.9	Разработка предложений для участия в научно-исследовательских проектах филиала			
1.10	Другие виды работ			
2.	Подготовка магистерской диссертации			
2.1	Изучение историографии и теоретических источников по теме магистерской диссертации. Сбор теоретического и эмпирического материала. Подготовка теоретического раздела диссертации			
2.2	Сбор и анализ теоретического и эмпирического материала. Подготовка аналитического раздела диссертации			
2.3	Участие в научно-исследовательской работе кафедры			
2.4	Презентация результатов подготовки магистерской диссертации на заседании выпускающей кафедры и концепции практической части диссертации			
2.5	Другие виды работ			
3.	Научно-исследовательский семинар			
3.1	Подготовка докладов для выступлений на научно-исследовательском семинаре; подготовка материалов для дискуссий по теме исследования			
3.2	Представление результатов научно-исследовательской работы и материалов магистерской диссертации для обсуждения			

Магистрант _____
(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Научный руководитель _____
(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Руководитель программы _____
(подпись)

«___» _____ 20___ г.

ПЛАН работы магистранта на 2 год обучения

№ п/п	Наименование работы	Сроки		Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено), подпись научного руководителя
		I семестр	II семестр	
1.	Научно-исследовательская работа в семестре			
1.1	Систематизация материалов научного исследования			
1.2	Подготовка к публикации научной статьи по направлению исследования			
1.3	Подготовка тезисов и докладов для выступления на научных конференциях (указать статус конференции)			
1.4	Представление результатов участия в научно-исследовательских проектах филиала			
1.5	Участие в работе научно-исследовательских семинаров			
1.6	Другие виды работ			
2.	Подготовка магистерской диссертации			
2.1	Определение места проведения практики в соответствии с направлением подготовки и темой исследования			
2.2	Разработка индивидуального задания для научно-исследовательской практики			
2.3	Сбор и анализ эмпирического материала			
2.4	Апробация в процессе прохождения практики авторских теоретических разработок.			
2.5	Подготовка отчета по практике и тезисов выступления на научно-исследовательском семинаре или на научно-практической конференции			
2.6	Другие виды работ			
3.	Подготовка и защита магистерской диссертации			
3.1	Работа над подготовкой текста магистерской диссертации			
3.2	Представление предварительного варианта магистерской диссертации научному руководителю			
3.3	Доработка магистерской диссертации			
3.4	Проведение предзащиты магистерской диссертации на выпускающей кафедре			
3.5	Защита магистерской диссертации			
3.6	Другие виды работ			
4.	Научно-исследовательский семинар			
4.1	Подготовка докладов для выступлений на научно-исследовательском семинаре; подготовка материалов для дискуссий по теме исследования			
4.2	Представление результатов научно-исследовательской работы и материалов магистерской диссертации для обсуждения			
4.3	Другие виды работ			

Магистрант _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель программы _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН работы магистранта на 3 год обучения¹

№ п/п	Наименование работы	Сроки		Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено), подпись научного руководителя
		I семестр	II семестр	
1.	Научно-исследовательская работа в семестре			
2.	Подготовка магистерской диссертации			
3.	Подготовка и защита магистерской диссертации			
4.	Научно-исследовательский семинар			

Магистрант _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель программы _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Для магистрантов заочной формы обучения и заочной формы с применением ЭО, ДОТ план заполняется на 3 года в том же объеме работ, предусмотренных для магистрантов очной формы обучения на 2 года.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом**

УТВЕРЖДЕНА

**кафедрой управления
персоналом**

**Протокол от «04» сентября 2019 г.
№2**

**ПРОГРАММА
преддипломной практики
Б2.П.2**

**по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

**направленность (профиль):
«Персонал-менеджмент в органах власти»**

Квалификация выпускника: Магистр

**формы обучения: очная, заочная
Год набора-2020**

Новосибирск, 2019

Авторы-составители:

к.экон.н., доцент, доцент кафедры

государственного и муниципального управления Наталья Николаевна Скорых

доцент, к.психол.н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна Доронина

Заведующая кафедрой управления персоналом,

Доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты преддипломной практики	4
3. Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание преддипломной практики	9
5.Формы отчетности по преддипломной практике	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по преддипломной практике.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3.Нормативные правовые документы	13
7.4.Интернет-ресурсы	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способы проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно по видам практик

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	На очной форме, заочной с применением ЭО и ДОТ ОПК-3.4 На заочной форме, ОПК-3.3.	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в конкретной организации
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.3	способность к командообразованию в организации
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	На очной форме, заочной с применением ЭО и ДОТ ПК-2.3 На заочной форме, ПК-2.2.	способность к организационным управленческим решениям в организации
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям	На очной форме, заочной с применением ЭО и ДОТ ПК-3.3 На заочной форме, ПК-3.2.	способность к научно-аналитическому сопровождению планирования и организации работы органа публичной власти, разработке организационной структуры, адекватной полномочиям, стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа

	деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями		публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-12	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	На очной форме ПК-12.4 На заочной форме и заочной форме с применением ЭО и ДОТ ПК-12.3	способность к управлению научно-исследовательским процессом.
			способность к управлению операциями в региональных проектах и научных исследованиях.
ПК-13	Способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	На очной форме, заочной с применением ЭО и ДОТ ПК-3.3 На заочной форме, ПК-3.2.	способность к научно-аналитическому сопровождению процесса анализа, синтеза и критической оценки информации, принятию конструктивных решений, а также разработке средств и программ оптимизации служебного поведения и стимулирования персонала органа публичной власти
ПК-15	способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	На очной форме, заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-15.4 На заочной форме обучения ПК-15.2	способность предложить нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей
			способность разработки нестандартных путей и механизмов реализации инновационных идей.

ПК-16	способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	На очной форме и заочной форме обучения ПК-16.2 На заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-16.3	способность реализовывать на практике знания по междисциплинарной кооперации и деятельности в смежных областях в ходе профессиональной управленческой или научной проектной деятельности; способность к реализации междисциплинарных проектов
-------	---	---	--

2.2. В результате прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
не устанавливаются	На очной форме, заочной с применением ЭО и ДОТ ОПК-3.4 На заочной форме, ОПК-3.3.	на уровне умений: - умение использовать принципы абстрактного мышления, анализа, синтеза для постановки общественно значимых целей, формирования условий их достижения, организации работы для получения максимально возможных результатов
		на уровне навыков: - навыки и приемы самообразования, профессионального роста, опирающиеся на принципы абстрактного мышления, анализа, синтеза
	ПК-1.3	на уровне умений: - умение формулировать задачи для участников команды с учетом индивидуальных особенностей
		на уровне навыков: - навыки конструировать и управлять целевыми командами с распределением функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	На очной форме, заочной с применением ЭО и ДОТ ПК-2.3 На заочной форме, ПК-2.2.	на уровне умений: Умение находить и принимать организационные, кадровые и управленческие решения
		на уровне навыков: использовать организационные способности в государственном и муниципальном управлении
	На очной форме, заочной с применением	на уровне умений: - умение излагать научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов;

	ЭО и ДОТ ПК-3.3 На заочной форме, ПК-3.2.	на уровне навыков: -навыки применения современных информационно-коммуникативных технологий для поиска и сбора эмпирической информации, а также осуществления эффективного делового общения
	На очной форме ПК-12.4 На заочной форме и заочной форме с применением ЭО и ДОТ ПК-12.3	на уровне умений: - умение интерпретировать влияние мировых процессов на социально-экономическое развитие территории на уровне навыков: - навыки подготовки аналитического отчета о социально-экономическом развитии территории с учетом тенденций развития мировых процессов;
	На очной форме, заочной с применением ЭО и ДОТ ПК-13.3 На заочной форме, ПК-13.2.	на уровне умений: - умение проектировать системы стратегического, текущего и оперативного контроля. - умение осуществлять стратегический, текущий и оперативный контроль
	На очной форме, заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-15.4 На заочной форме обучения ПК-15.2	на уровне умений: - умение определять последовательность операций и методы управления исследовательским процессом на уровне навыков: - навыки представления процесса управления проектом совокупностью операций
	На очной форме и заочной форме обучения ПК-16.2 На заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-16.3	на уровне умений: -умение формулировать нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей на уровне навыков: - навыки проведения вариативного анализа идей и механизмов их реализации

3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа

Место практики в структуре ОП ВО

- Б2.П.2 Преддипломная практика предусмотрена в следующие периоды: для обучающихся по очной форме – на 2 курсе в четвертом семестре, для обучающихся по заочной форме обучения, по заочной форме с применением ЭО иДОТ – на 3 курсе в 5 семестре (сессии).

– практика реализуется после изучения:

Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.5	Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.4	Организационно-кадровое проектирование
Б1.В.ОД.6	Персонал-менеджмент в деятельности руководителя
Б1.В.ОД.7	Технологии кадровой работы
Б1.В.ОД.8	Кадровое делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления
Б1.В.ДВ.1.1	Лидерство и служение
Б1.В.ДВ.1.2	Развитие конфликтологической компетентности
Б1.В.ДВ.2.2	Организация и регламентация труда
Б1.В.ДВ.3.1	Управление изменениями и инновациями
Б1.В.ДВ.4.2	Технологии противодействия коррупции в государственной и муниципальной службе
Б1.В.ДВ.5.1	Качество жизни и эффективность управления
Б1.В.ДВ.5.2	Мотивационный мониторинг и стимулирование
Б1.В.ДВ.6.1	Кадровый консалтинг
Б1.В.ДВ.6.3	Особенности охраны труда отдельных категорий граждан
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

– форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачет

4. Содержание преддипломной практики

Таблица 3

№	Этапы (периоды)	Виды работ
---	-----------------	------------

п/п	практики	
1	подготовительный этап	Получение индивидуального задания, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних уставных и регламентных документов организации. Разработка плана реализации программы проведения научного исследования по теме ВКР для определения основной проблемы, характеристики объекта исследования; раскрытия цели и задач исследования, разработки инструментария.
2	основной этап	Описание деятельности подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме диссертационного исследования. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы
3	итоговый этап	Обработка и интерпретация результатов; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения) - места прохождения практики, формулирование окончательных выводов по диссертационному исследованию, написание и защита отчета по практике.

5. Формы отчетности по преддипломной практике.

В результате прохождения преддипломной практики магистрант:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

По итогам практики магистранты готовят отчеты о прохождении практики на основании индивидуального задания с приложением документов, формы которых установлены распорядительными документами об организации и прохождении практики студентами Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

К числу основных практических материалов, которые необходимы для прохождения преддипломной практики, относятся: учредительные документы объекта практики; планы, программы и отчеты объекта исследования, функциональные разделы плана работы объекта практики; финансовые и бухгалтерские документы объекта исследования; другие данные, связанные с темой выпускной квалификационной работы. В результате студент собирает необходимую информационную базу по теме выпускной квалификационной работы, а также подготавливает статистический и графический материал для магистерской диссертации, в совокупности формирующий ее аналитический раздел.

Содержание отчета определяется индивидуальным заданием, отражающим структуру ВКР. Объем отчета (без приложений) – 25-35 страниц формата А 4. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, статистические таблицы большого объема, собранные и обработанные студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

- **введение, в котором должны быть отражены** актуальность исследования, обоснование места практики, цель, задачи, объект и предмет, связанный с темой ВКР

- **основную часть, раскрывающую вопросы задания, например:**

- представить организационно-экономическую характеристику деятельности объекта исследования (органа власти (его подразделения), организации – места практики) в среднесрочном периоде;

- исследовать изменения нормативно-правового обеспечения сферы деятельности объекта исследования (органа власти (его подразделения), организации – места практики)

- проанализировать результаты профильной деятельности объекта исследования (органа власти (организации) – места практики) по регулированию (развитию, организации) конкретных социально-экономических объектов или процессов в рамках направления диссертационного исследования за период не менее 3 лет;

- выделить проблемы профильной деятельности объекта исследования (органа власти (организации) – места практики) по направлению диссертационного исследования на основе проведенного анализа, в том числе организации взаимодействия с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг

- **заключение, которое должно содержать**

- изложение спорных ситуаций, которые возникли по конкретным вопросам диссертационного исследования

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Оформление текста отчета о преддипломной практике должно соответствовать требованиям к оформлению текста ВКР, установленным в программе ГИА, и стандартам библиографического описания.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по преддипломной практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

За неделю до начала практики руководитель составляет задание и примерный календарный план его реализации. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Устная защита отчета по преддипломной практике

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по практике:

1. Определите место объекта исследования (органа власти, организации – места прохождения практики) в системе управления социально-экономическими процессами

2. Какие изменения нормативно-правового регулирования деятельности объекта исследования (органа власти, организации – места прохождения практики) произошли в исследуемый период?

3. В каких показателях вы можете охарактеризовать результаты деятельности объекта исследования (органа власти, организации – места прохождения практики)?

4. Как меняются результаты деятельности объекта исследования (органа власти (организации) – места прохождения практики) в среднесрочном периоде?
5. Назовите основные проблемы по направлениям деятельности объекта исследования (органа власти (организации) – места прохождения практики)?
6. Какие способы решения выявленных проблем предложены по результатам аналитической работы?
7. Какие проблемы в решении практических задач возникли в ходе практики?
8. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания

Таблица 4

Зачет	Критерии оценки
незачтено (0-50)	Недостаточный уровень освоения специальной терминологии. Наличие фрагментарных знаний методов анализа, планирования в рамках профессиональной деятельности, отсутствие умения использовать актуальные методы диагностики и решения социально-экономических проблем в профессиональной деятельности при реализации программы магистерского исследования, формулировать абстрактно-аналитическое задачи в области профессиональной деятельности, применять процедуры анализа и синтеза при осуществлении научно-исследовательских работ и профессиональной деятельности, задачи для участников команды с учетом индивидуальных особенностей, планировать этапы и способы проведения исследования, критически оценивать и представлять результаты исследования в виде аналитического текста, определять пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета, Невыполнение плана реализации программы проведения научного исследования и подготовки аналитической части ВКР. Отсутствие сформулированных результатов аналитической работы в рамках направления магистерского исследования и/или рекомендаций, затруднение в их представлении с использованием различных приемов деловой письменной и устной речи.
Зачтено (51-100)	Демонстрация умения использовать актуальные методы диагностики и решения социально-экономических проблем в профессиональной деятельности при реализации программы магистерского исследования, формулировать абстрактно-аналитическое задачи в области профессиональной деятельности, применять процедуры анализа и синтеза при осуществлении научно-исследовательских работ и профессиональной деятельности, задачи для участников команды с учетом индивидуальных особенностей, планировать этапы и способы проведения исследования, критически оценивать и представлять результаты исследования в виде аналитического текста, определять пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета, подготовка аналитической части ВКР с учетом влияния мировых процессов на социально-экономическое развитие территории, четкое формулирование и представление результатов аналитической работы с использованием различных приемов деловой письменной и устной речи, построенной на специальной терминологии, обоснование нестандартных управленческих решений для реализации инновационных идей

6.4. Методические материалы

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов. В результате защиты отчета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Получение зачета магистрантом во многом зависит от содержания *основного этапа* преддипломной практики, которое определяется спецификой темы ВКР.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку магистрантом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике магистрант отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру, и теме диссертационного исследования.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу преддипломной практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 (081100.68) "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Рой, О. М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. М. Рой ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Электрон. дан. - Омск : Омский государственный университет, 2010. - 224 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237491>, требуется авторизация - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24902>, требуется авторизация — Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература.

1. Володина, А. Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] / А. Ю. Володина, И. В. Костин. — Электрон. дан. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2015. — 22 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/46478>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8107>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. — Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2014. - 118 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года
2. О государственном суверенитете Рос. Советской Федеративной Социалистической Республики: Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 № 22-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1990. - № 2. – ст. 22.
3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. – 2010. – 30 июля.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос.газета. – 2003. - 8 окт.
5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос.газета. – 1999. - 19 окт.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) – Загл. с экрана.
2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. – <http://www.pavtoz.ru/>
3. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.ar.gov.ru/>
4. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru/>
6. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.duma.gov.ru/>
7. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://regulation.gov.ru/>
8. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://zakupki.gov.ru/>
10. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://bus.gov.ru/>
11. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.sibfo.ru/>
12. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.gosuslugi.ru/>
13. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/>
14. Президент РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://kremlin.ru/>
15. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.council.gov.ru/>
16. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>

17. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audit.gov.ru>
18. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/>
19. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
20. Центральный банк России [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://www.cbr.ru>
21. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
22. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000049/>
23. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс] Режим доступа: - <http://www.gks.ru/>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

В процессе прохождения преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерные классы, оснащенные компьютерами с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением.

Центр интернет-ресурсов, имеющий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier», систему федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», сервер органов государственной власти РФ, сайт Сибирского Федерального округа и др.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий, оснащенные экраном, компьютером с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковым усилителем, мультимедийным проектором, столами аудиторными, стульями, трибуной, доской аудиторной.

Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья)

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки ВКР, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.